



19233

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1375**

25 Σεπτεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8805 (1)

Τροποποίηση και συμπλήρωση της συστατικής πράξης της Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Πρόνοιας του Δήμου Λέρου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του Ν.2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.2307/95 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α».
4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1999.
5. Την 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ. Β΄/9.10.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
6. Την 139/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέρου.
7. Την 13946/21.12.1998 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 291/1.4.1999, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση και συμπλήρωση της συστατικής πράξης της Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Πρόνοιας του Δήμου Λέρου ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΕΠΩΝΥΜΙΑ

Επωνυμία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΛΕΡΟΥ»

Άρθρο 2ο

ΕΔΡΑ

Έδρα της Επιχείρησης ορίζεται το Δημοτικό Ξενοδοχείο Λέρος ή άλλο Δημοτικό, Δημόσιο ή Ιδιωτικό κτίριο της Λέρου.

Άρθρο 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η διοίκηση της επιχείρησης θα είναι 9μελης (9 μέλη) και θα ακολουθεί την Δημαρχιακή περίοδο. Θα αποτελείται δε από τον εκάστοτε Δήμαρχο ως ΠΡΟΕΔΡΟ ή άλλον αιρετό ή μη που θα ορίζει ο ίδιος και 2 μέλη από την συμπολίτευση 1 από την αντιπολίτευση και 5 μέλη της κοινωνίας της Λέρου που θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4ο

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια της Επιχείρησης θα είναι είκοσι έτη (20).

Άρθρο 5ο

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Περιουσία της Επιχείρησης αποτελούν τα πράγματα του γραφειακού εξοπλισμού

Άρθρο 6ο

ΑΡΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Αρχικό κεφάλαιο της Επιχείρησης θα είναι το ποσό των 29.347,03 ευρώ που θα καταβάλλει ο Δήμος Λέρου.

Άρθρο 7ο

ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Να δημιουργήσει και να διαχειρίζεται το Δημοτικό Ωδείο.
2. Να οργανώσει και να διαχειρίζεται την Δημοτική Χορωδία.
3. Να ιδρύσει Τμήματα χορωδίας, εκμάθησης παραδοσιακών οργάνων και νησιώτικου τραγουδιού, εκμάθησης πιάνου, βιολιού, κλασσικής κιθάρας και πνευστών.
4. Να εντάξει την μέχρι σήμερα Δημοτική Φιλαρμονική στο υπό ίδρυση Δημοτικό Ωδείο.
5. Να οργανώσει πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις σε τοπικό και πανελλήνιο επίπεδο.
6. Να οργανώσει σεμινάρια μουσικολογικού περιεχομένου.
7. Να ερευνά και να αξιοποιεί τη γνήσια τοπική παραδοσιακή μουσική και τραγούδι.
8. Να οργανώνει συναυλίες, μουσικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Δήμο και τους πολιτιστικούς φορείς της Λέρου.
9. Να δημιουργήσει και να διαχειρίζεται το κινηματογραφικό τμήμα.
10. Να διαχειρίζεται και να εκμεταλλεύεται το υπό αναστήλω-

ση κινηματοθέατρο στο Λακκί το αναψυκτήριο του, τους Μύλους στο Απιττίκι, καθώς και οιοδήποτε άλλο έργο ή διαχείριση έργου της ανατεθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο Λέρου.

11. Να αναλαμβάνει γενικά αναθέσεις έργων από το Δήμο Λέρου, αλλά και από άλλα, φυσικά και νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με τους σκοπούς της επιχείρησης και να συνεργάζεται με πολιτιστικά σωματεία για την επίτευξη των σκοπών της.

12. Να συνεργάζεται στα πλαίσια προγραμματικών συμβάσεων με το Υπουργείο Πολιτισμού και με διάφορα Ιδρύματα (δημόσια η ιδιωτικά) για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των δράσεων της και την ποιοτική βελτίωση του παραγόμενου έργου.

13.Υποστήριξη του προγραμματισμού, ανάπτυξης της περιοχής.

Διερεύνηση και εκτίμηση δυνατοτήτων για την αξιοποίηση πόρων της περιοχής. Διαχειρίζεται και εκμεταλλεύεται κάθε έργο που της ανατίθεται από τον Δήμο Λέρου η άλλους οργανισμούς η φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης (Δήμοι, επαρχείο, Νομαρχία, περιφέρεια και επιχειρήσεις του) υπουργεία, κοινωφελείς οργανισμούς και ιδιώτες. Ειδικότερα τοπικά τα κινηματοθέατρα, συνεδριακά κέντρα, μουσεία, κηποθέατρα, πολιτιστικούς χώρους δημιουργικής έκφρασης, τους Μύλους στο απιτυκι, κατασκηνωτικά κέντρα, εκθεσιακά κέντρα, προβολή - διαφήμιση του νησιού, διαχείριση - είσπραξη τελών και κάθε άλλο έργο συναφές με τον πολιτισμό την πρόνοια και την ανάπτυξη της Λέρου.

14. Υποστήριξη και μέριμνα για τη βελτίωση / ολοκλήρωση των δικτύων τεχνικής, κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής της περιοχής.

Υποβάθμιση/υποστήριξη:

• Στην ιεράρχηση προτεραιοτήτων / αναγκών και στον προγραμματισμό έργων για την βελτίωση / επέκταση.

• ολοκλήρωση των δικτύων τεχνικής, κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής της περιοχής.

• Στην οργάνωση ή συμμετοχή των φορέων για την αποτελεσματική εκτέλεση των έργων για την βελτίωση των δικτύων της τεχνικής, κοινωνική και πολιτιστικής υποδομής της περιοχής.

15. Βελτίωση / ολοκλήρωση μιας συνεχούς πληροφόρησης / ενημέρωσης των πολιτών και φορέων.

• Αναβάθμιση του πολιτικού επιπέδου στην περιοχή.

16. Υποστήριξη / ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την προστασία του περιβάλλοντος και των οικοσυστημάτων της περιοχής στο πλαίσιο δράσεων για την τοπική ανάπτυξη.

• Σχεδιασμός, προγραμματισμός, ιεράρχηση επιλογή, μελέτη και εκτέλεση έργων οριοθέτησης ζωνών προστασίας του φυσικού κάλλους, περιβάλλοντος και των οικοσυστημάτων.

• Εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

• Τήρηση των προδιαγραφών προστασίας του περιβάλλοντος κατά την υλοποίηση των παραγωγικών δράσεων στη περιοχή.

• Ενίσχυση της οικολογικής οπτικής και περιβαλλοντικής συνείδησης των πολιτών και φορέων της περιοχής.

17. Ανάπτυξη / υποστήριξη / υλοποίηση πρωτοβουλιών για την πολιτιστική / εκπαιδευτική ανάπτυξη με μεταλλαγή της περιοχής.

• Υποστήριξη δράσεων για την πολιτιστική / εκπαιδευτική ανάπτυξη της περιοχής.

• Υποστήριξη δράσεων ενημέρωσης και φορέων για τους νέους προσανατολισμούς της μεταβιομηχανικής κοινωνίας.

18. Να υλοποιεί Κοινοτικά Προγράμματα πολιτιστικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα.

17. Να οργανώνει συναυλίες, μουσικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Δήμο και τους πολιτιστικούς φορείς της Λέρου.

19.Να προβάλει τη Λέρο και να προωθεί την ποιοτική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού. Ειδικότερα:

Να οργανώνει και να υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης αλλά και να παρέχει ειδικό εκπαιδευτικό έργο σε παιδιά και ενήλικες, που θα αναβαθμίζει το ανθρώπινο δυναμικό, θα προωθεί τον πολιτισμό και τις τέχνες με στόχο την τοπική ανάπτυξη.

20. Η παροχή υπηρεσιών φύλαξης, κάλυψης, προστασίας, δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, πληροφόρησης, εκπαίδευσης σε όλες τις ευαίσθητα κοινωνικά ομάδες (παιδιά, νέους, ΑΜΕΑ, άτομα Γ Ηλικίας κλπ).

Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της Λέρου.

Η παραμονή τους στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον.

Η διατήρηση μιας φυσιολογικής κοινωνικής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με την φροντίδα των ατόμων αυτών.

Η διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με άλλες κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν εντός και εκτός Λέρου.

Η συνεργασία με τοπικούς φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και εφαρμόζουν ανάλογα ή παρεμφερή προγράμματα, με μονάδες υγείας, με φορείς του πολιτισμού, της εκπαίδευσης, του αθλητισμού και της πρόνοιας.

Η εξασφάλιση της υγιεινής και ασφαλής ημερήσιας παραμονής των ωφελούμενων ομάδων ή ατόμων σε κτίρια προσαρμοσμένα σύμφωνα με τις οριζόμενες τεχνικές προδιαγραφές καθώς και την καθαριότητα των χώρων.

Η προώθηση της απασχόλησης ή της επανένταξης ανέργων στην αγορά εργασίας και ιδιαίτερα των γυναικών, λόγω της υψηλής συμμετοχής αυτών σε ειδικότητες του κέντρου και η διευκόλυνση της πρόσβασής τους στην αγορά εργασίας.

21. Η καλλιέργεια και η μετάδοση της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.

22. Η οργάνωση εκδηλώσεων, προβολών, σεμιναρίων, κέντρων επαγγελματικής. Κατάρτισης αυτόνομα η σε συνεργασία με άλλους φορείς ή άτομα κ.λ.π.

23.Η καταγραφή συστηματικά των ατόμων και των ομάδων που χρειάζονται βοήθεια.

24.Η σύνταξη μελετών που να αφορούν την κοινωνία του Δήμου και τον ελεύθερο χρόνο των ατόμων της τρίτης ηλικίας και κάθε κοινωνικής ομάδας.

Η διαμόρφωση ειδικών προγραμμάτων τα οποία εντάσσονται τόσο στα πλαίσια εθνικών ή Δημοτικών προγραμμάτων όσο και σε κάθε διεθνή οργανισμό και φορέα που δραστηριοποιείται σε αντίστοιχες, με το νομικό πρόσωπο, δραστηριότητες.

Η επαφή με τις υπηρεσίες όλων των φορέων για συγκέντρωση όλων των πληροφοριών και αναγκών και ιεράρχηση των προβλημάτων.

Η λήψη αποφάσεων και εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο γενικά σε θέματα που αφορούν την κοινωνική υποστήριξη.

25. Η ίδρυση και λειτουργία αυτόνομα η σε συνεργασία με άλλους φορείς ή άτομα Κέντρων δημιουργικής απασχόλησης - φροντίδας - φύλαξης -κατασκηνωτικών ή άλλων παρεμφερών δράσεων - εκπαίδευσης παιδιών, νέων, ΑΜΕΑ και ατόμων Γ Ηλικίας.

Άρθρο 8ο

ΠΟΡΟΙ

Οι πόροι του Οργανισμού προέρχονται από:

- Τα έσοδα από την επίβλεψη και την διαχείριση εργασιών και παροχή υπηρεσιών προς το Δήμο Λέρου.
- Τα έσοδα από την εκμετάλλευση των διαφημίσεων.
- Τα έσοδα από αναθέσεις κοινοτικών προγραμμάτων.
- Τα έσοδα από δωρεές - εισφορές - κληροδοτήματα κλπ.
- Τα έσοδα από την εκμετάλλευση των Αναψυκτηρίων και λοιπών έργων ευθύνης του, προς το Δήμο Λέρου ή άλλους Δήμους, Οργανισμούς, Ιδιώτες κλπ.

Άρθρο 9ο

1) Εάν ο αριθμός των Συμβούλων που μετέχουν στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, για οποιαδήποτε αιτία (θάνατος, παραίτη-

ση, έκπτωση, τελεσίδικη καταδίκη κλπ.) θα γίνει μικρότερος των ΠΕΝΤΕ(5) και δεν μπορεί να γίνει αναπλήρωση, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του συμπληρώνει προσωρινά τον αριθμό των μελών του, με τυχόν αναπληρωματικά μέλη ή άλλα επίλεκτα μέλη αιρετά ή μη της Λέρου.

2) Η παραπάνω προσωρινή εκλογή επικυρώνεται από το αμέσως επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο. Οι πράξεις των προσωρινών Συμβούλων λογίζονται έγκυρες ακόμα και στην περίπτωση που το Δημοτικό Συμβούλιο δεν θα επικυρώσει την εκλογή τους και θα προχωρήσει στην εκλογή άλλων.

Άρθρο 10ο

ΘΗΤΕΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1) Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι 4ετής πλην του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου που είναι όση η υπόλοιπη θητεία των Δημοτικών Συμβούλων στο Δήμο Λέρου και σε κάθε περίπτωση ακολουθεί την θητεία των Δημοτικών Αρχών του Δήμου και παρατείνεται μέχρι την εκλογή νέων μελών, από την νέα Δημοτική Αρχή.

2) Σε περίπτωση αντικατάστασης Συμβούλου κατά την διάρκεια της θητείας του για οποιονδήποτε λόγο, η θητεία του αντικαταστάτη λήγει τον ίδιο χρόνο που θα έληγε η θητεία του Συμβούλου που αντικαταστάθηκε.

3) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν.

Άρθρο 11ο

1) Η αδικαιολόγητη αποχή κάποιου Συμβούλου από τις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. για περισσότερες από 3 συνεχείς συνεδριάσεις ισοδυναμεί με παραίτηση που θεωρείται τελειωμένη και σημειώνεται στα πρακτικά.

2) Οι παραιτήσεις πάντων των μελών του Δ.Σ. της Επιχείρησης υποβάλλονται στο Δ.Σ. αυτής.

Άρθρο 12ο

ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1) Το Δ.Σ. μετά τον ορισμό του, του ορίζει η προσλαμβάνει τον Διευθυντή της Επιχείρησης.

2) Όταν απουσιάζει ο Πρόεδρος η κωλύεται, τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και τον Αντιπρόεδρο ο Σύμβουλος που ορίζεται από το Δ.Σ.

3) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. προΐσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της Επιχείρησης και ενημερώνει το Δ.Σ. για τις διαχειριστικές πράξεις και την λειτουργία της. Με πρόταση του Προέδρου, δύναται το Δ.Σ. να αναθέσει καθήκοντα αυτού σε άλλος μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

4) Κάθε Σύμβουλος δικαιούται να πληροφορείται από τον Πρόεδρο την εξέλιξη γενικά των υποθέσεων της Επιχείρησης.

5) Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης μπορεί να συγκροτηθεί Επιστημονικό Συμβούλιο και Επιστημονικές Επιτροπές με γνωμοδοτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την οργάνωση, διοίκηση γενικά της Επιχείρησης ή την διαχείριση της περιουσίας της Επιχείρησης.

2) Το Δ.Σ. με τους νόμιμους εκπροσώπους του αντιπροσωπεύει την Επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις και τις συναλλαγές της και εξαίρεση εκείνων μόνο των θεμάτων, που κατά διάταξη του Νόμου και του καταστατικού, είναι της αποκλειστικής αρμοδιότητος του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Η Επιχείρηση εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και των Αρχών από τον Πρόεδρο. Μπορεί όμως το Δ.Σ. να αναθέτει σε άλλο πρόσωπο ακόμη και σε μη μέλος αυτού ή και μη υπαλλήλους της Επιχείρησης την εκπροσώπηση της ενώπιον των Δικαστηρίων και σε κάθε άλλη Αρχή, ύστερα από ειδική και πληρεξουσιότητα που καθορίζει την ιδιότητα και το περιεχόμενο των δικαιωμάτων αυτού του προσώπου.

Άρθρο 14ο

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Δ.Σ. συνέρχεται και συνεδριάζει τακτικά στην έδρα της Επιχείρησης, έκτακτα δε σε οποιαδήποτε πόλη της Ελλάδας ή του Εξωτερικού. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρο σε μέρα και ώρα που ορίζεται από αυτόν τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα όταν ο Πρόεδρος το κρίνει σκόπιμο ή το ζητήσουν 6 σύμβουλοι.

Στην τελευταία περίπτωση ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να συγκαλέσει το Δ.Σ. μέσα σε 5 μέρες από την υποβολή της σχετικής αίτησης που πρέπει να περιλαμβάνει και τα θέματα που θα συζητηθούν.

Άρθρο 15ο

ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1) Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν τα παριστάμενα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα.

2) Εάν για οποιοδήποτε λόγο κενωθούν θέσεις Συμβούλων μέχρι την αναπλήρωση τους, το Δ.Σ. αποφασίζει έγκυρα με τα υπόλοιπα μέλη του εφόσον ο αριθμός τους δεν είναι κατώτερος από ΠΕΝΤΕ (5)

3) Οι αποφάσεις του Δ.Σ. παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ή ψήφος του Προέδρου θεωρείται διπλή.

Άρθρο 16ο

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά και καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο. Αυτά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα παρευρισκόμενα μέλη της Συνεδρίασης. Γραμματέας του Δ.Σ. εκλέγεται μεταξύ των μελών του ή διορίζεται τρίτος εκτός του Δ.Σ.

2) Κανένας Σύμβουλος δεν δικαιούται να αρνηθεί την υπογραφή των πρακτικών της Συνεδρίασης στην οποία πήρε μέρος. Μπορεί όμως να ζητήσει την καταχώρηση στα πρακτικά της γνώμης του με την οποία διαφωνεί για κάποια απόφαση. Σε περίπτωση άρνησης κάποιου Συμβούλου να υπογράψει τα πρακτικά της Συνεδρίασης γίνεται σχετική μνεία σε αυτό.

3) Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών, υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 17ο

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις υπηρεσίες που παρέχει στην Επιχείρηση μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Με την ίδια διαδικασία μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση στα μέλη του Δ.Σ. για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις.

2) Κάθε αμοιβή ή αποζημίωση βαρύνει την Επιχείρηση

Άρθρο 18ο

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ - ΕΤΗΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1) Το οικονομικό έτος διαχείρισης συμπίπτει με το ημερολογιακό. Κατ΄ εξαίρεση το πρώτο οικονομικό έτος διαχείρισης θα αρχίσει από την νόμιμη σύσταση της Επιχείρησης και θα λήξει στις 31 Δεκεμβρίου του επόμενου έτους από την σύσταση της Επιχείρησης.

2) Στο τέλος κάθε χρήσης το Δ.Σ. κλείνει τους λογαριασμούς, συντάσσει λεπτομερειακή απογραφή της περιουσίας της Επιχείρησης και καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο συνοδευόμενες από την επεξηγηματική έκθεση του Δ.Σ. στην οποία αναφέρονται όλα τα στοιχεία του ενεργητικού και παθητικού ως και τα στοιχεία του λογαριασμού αποτε-

λεσμάτων. Ο τακτικός και έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 281 του Π.Δ. 410/95 ή του εκάστοτε ισχύοντος Νόμου.

Άρθρο 19ο

Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος καταστατικού γίνεται σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 277 του Δ.Κ.Κ. και πάντως με τη σύμφωνη του γνώμη των 3/5 των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέρου.

Άρθρο 20ο

ΛΟΓΟΙ ΔΙΑΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Επιχείρηση διαλύεται:

1) Με την πάροδο του χρόνου διάρκειας της.

2) Οποτεδήποτε αποφασίσει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λέρου, με την σύμφωνη γνώμη των 3/5 των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου

3) Με την κήρυξη της Επιχείρησης σε κατάσταση πτώχευσης.

Άρθρο 21ο

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

1) Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης την διάλυσης της Επιχείρησης επακολουθεί η εκκαθάριση της με τον ορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο 3ων εκκαθαριστών οι οποίοι κατά την διάρκεια της εκκαθάρισης, ασκούν όλες τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. που σχετίζονται με τον σκοπό και την διαδικασία της εκκαθάρισης, εκτός αν αυτές περιοριστούν από το Δ.Σ. Ο διορισμός των εκκαθαριστών συνεπάγεται την παύση της εξουσίας των μελών του Δ.Σ.

2) Οι ορισμένοι από το Δημοτικό Συμβούλιο εκκαθαριστές μόλις αναλάβουν τα καθήκοντα τους οφείλουν να κάνουν απογραφή της περιουσίας της Επιχείρησης, να δημοσιεύσουν δια του τύπου, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, των οποίων αντίτυπο υποβάλλεται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

3) Το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί όλα τα δικαιώματα του κατά την διάρκεια της εκκαθάρισης.

4) Οι λογαριασμοί της εκκαθάρισης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5) Μετά την εκκαθάριση της περιουσίας της Επιχείρησης, όσα περιουσιακά στοιχεία απομένουν περιέχονται στο Δήμο Λέρου.

Άρθρο 22ο

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές, με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις, διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) όπως θα ισχύει εκάστοτε.

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Λέρου για το τρέχον οικονομικό έτος 2003, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Το ίδιο ισχύει και για τα τέσσερα (4) επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 19 Αυγούστου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. οικ. 9886 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δημοτικού Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού Τήλου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ. Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις όμοιες του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95

5. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.1/1987 και του Π.Δ. 22/1990

7. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

8. Την 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

9. Την 140/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Τήλου.

10. Το 05/30.7.2003 (θέμα 13ο) Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δημοτικού Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού Τήλου ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού / Κοινοτικού Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, ανάλογα με τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Το παρόν αποτελεί υπόδειγμα ΟΕΥ Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού που λειτουργεί ως Τμήμα.

Το Τμήμα Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Γραφεία.

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

β) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προ-

σωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξή των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊστάμενου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων,

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΜΗΜΑ (Προϊστάμενος)	ΠΕ Νηπιαγ. - ΤΕ 9 Βρεφον/μίας ή ΠΕ/ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.)	
1 Γραφείο Διοίκησης - Οικονομικό	ΠΕ 1 Διοικ. ή ΤΕ 17 Διοικ.-Λογιστ.	1
	ΤΕ 2 Κοιν. Λειτουργών	1
	ΔΕ 1- Διοικητ.-Λογιστ.	1
ΣΥΝΟΛΟ		3
2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
	ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας	2
	ΔΕ 8 Βοηθ.Βρεφοκ.παιδοκ.	2
	ΔΕ 29 Οδηγών	1
	ΔΕ 32 Μαγείρων	1
	ΥΕ 1 κλητήρων-Γεν.καθ.	1
	ΥΕ 14 Βοηθών μαγείρων	1
	ΥΕ 16 καθαριότητας	2
ΣΥΝΟΛΟ		11
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		14
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		10

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του Γραφείου Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας,

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ 1 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού,

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό σε θέσεις μονίμου προσωπικού των δημοτικών και κοινοτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, προβλέπονται στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 37 α/1987 ή στο διάταγμα που καθορίζει κάθε φορά τα προσόντα των μονίμων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (άρθρο 16ΚΥΑ Π2β/2827/1997).

Κάθε φορά που, αφού τηρηθούν οι υφιστάμενες διατάξεις, δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των κλάδων ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργου, ΔΕ 29 Οδηγών, ΔΕ 30 Τεχνιτών, ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων Κηπουρών, ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας και ΔΕ 32 Μαγείρων, από υποψηφίους με τα τυπικά προσόντα του άρθρου 13 του Π.Δ. 22/1990, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή αντίστοιχη εμπειρία (άρθρο 83 Ν. 1943/91, άρθρο 18 παρ.7 Ν. 2539/97).

Για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου απαιτούνται:

α) Για την ειδικότητα διοικητικού - λογιστικού ή οικονομικού ή δακτυλογράφων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), απολυτήριος τίτλος οιουδήποτε τύπου λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τις ειδικότητες εργατών χειρωνακτικών εργασιών, δασοπυροσβεστών, μεταφορέων αντικειμένων και για το προσωπικό καθαριότητας (εργάτες καθαριότητας, καθαρίστριες, καθαριστές) απαιτούνται απολυτήριος Τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για τους υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημ. Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχν. Σχολής του Ν.Δ 580/19870.

Για όσες ειδικότητες απαιτείται, κατά τις κείμενες διατάξεις, άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, ως προσόν διορισμού ορίζεται και η αντίστοιχη άδεια άσκησης του επαγγέλματος (Απόφ.Υπ. ΕΣ.Δ.Δ.Α 1710/18.1.1999, ΦΕΚ 77/Β).

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας

καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήματος - Γραφείου γένεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.τ.λ. ύψους 156.000,00 Ευρώ περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενος του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου επιλέγεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, από την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών ή ελλείψει αυτού, από την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κλάδος ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή από τον κλάδο ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 11

Καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού
Καθήκοντα Προϊσταμένου

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σταθμού κάθε θέμα που ασχολείται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή όπως:

α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σταθμού.

β) Το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

ε) Την προμήθεια τροφίμων.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία, τη σφραγίδα του Δημοτικού Σταθμού και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

Τα βιβλία που τηρούνται είναι τα εξής: Βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ. και βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και συνεργάζεται μαζί τους σε περίπτωση που αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Επιλαμβάνεται γενικά κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας του.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθήσει όλες τις διοικητικές πράξεις του Δημοτικού Σταθμού, καθώς και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Τηρεί το αρχείο του Δημοτικού Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Σταθμού, τον Ο.Ε.Υ. και τις εγκυκλίους του Υπουργείου.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και τη λοιπή εν γένει περιουσία του Δημοτικού Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

Εκδίδει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής υλικού.

Εκδίδει και συνυπογράφει μαζί με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοτικού Σταθμού.

Συνεργάζεται με το μάγειρα για τον καθαρισμό της αναγκαία ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

Παραλαμβάνει, παρουσία των λοιπών μελών της επιτροπής υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίσει στη συνέχεια για αποθήκευση τους.

Συνεργάζεται με το Δ.Σ. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

Ενημερώνει το προσωπικό των διάφορων κλάδων και ειδικοτήτων για θέματα που το αφορούν, έτσι ώστε να είναι σε θέση να τον αναπληρώνουν σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος του.

Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

Παρακολουθούν την διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το προσωπικό του Μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - γενικών καθηκόντων.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών Ενημερώνουν τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασίας, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Βρεφονηπιοκόμων σε περίπτωση που στο σταθμό φιλοξενούνται και βρέφη (επιπλέον των προαναφερόμενων καθηκόντων).

Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

Επιμελούνται της παρασκευής του γάλακτος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά τις οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα διατροφή).

Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο Προϊστάμενο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Ο Βοηθός μάγειρας παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο και οφείλει να φροντίσει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξη και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα Η τραπεζοκόμος και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας- βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Καθήκοντα Καθαριστριών

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Σταθμού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του ιματισμού στον χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των εστιάσεως.

Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή του ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Δημοτικό Σταθμό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Καθήκοντα Παιδιάτρου

Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Δημοτικό Σταθμό μια φορά την εβδομάδα.

Υποβάλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας το Δ/ντή και τους γονείς.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

Διατηρεί στο Δημοτικό Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Συνεργάζεται στενά με τον ψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Δημοτικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψή του που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Δημοτικού Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Καθήκοντα Ψυχολόγου

Συνεργάζεται με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

Βοηθά τον Παιδίατρο κατά τις ημέρες και τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου και έχει μαζί με αυτόν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Σταθμού.

Επισημάνει τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθειά, επισκέπτεται το σπίτι τους και παρέχει τις φροντίδες και οδηγίες τους.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου Τήλου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 4 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6615 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λέρου

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2081/92 και του άρθρου 1 του Ν. 2469/97.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.

5. Την 6623/1991 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 297/τ. Β΄/8.5.1991.

6. Την 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

7. Το 23/2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ.

8. Την 13/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λέρου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 6623/1991 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 297/τ. Β΄/8.5.1991 ως εξής:

Άρθρο 1

Όλα τα τμήματα του Δ.Π.Κ. αποτελούν μια ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ με τίτλο ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ - ΜΟΥΣΕΙΟΥ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ της οποίας προϊστάμενος θα είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία είναι αυτοτελής υπηρεσία και η εργασία της θα διεκπεραιώνεται από υπάλληλο του Δ.Π.Κ.

Στην υπηρεσία ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ υπάγεται η διαχείριση και το Ταμείο που τηρούνται από μόνιμο Δημοτικό υπάλληλο μέχρι να ανατεθούν τα καθήκοντα αυτά σε τακτικό υπάλληλο του Δ.Π.Κ.

Άρθρο 2

Η διάρθρωση και διαβάθμιση των θέσεων σε τακτικό ή έκτακτο προσωπικό ορίζεται όπως παρακάτω:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση Βιβλιοθηκάριου - Αρχειονόμου, Πτυχιούχου ΤΕΙ Βιβλιοθηκονομίας ή κατ΄ ανάγκη ανάλογης ειδικότητας, γνώστης Αγγλικής επίπεδο LOWER.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με παράλληλα καθήκοντα Ξεναγού, επί πλέον προσόν να είναι πτυχιούχος σχολής Ξεναγών διετούς τουλάχιστον διάρκειας, γνώστης της Αγγλικής - επίπεδο LOWER με επιθυμητή γνώση χρήσης Η/Υ. (Γραμματειακή υποστήριξη).

ΜΗ ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

Μία (1) θέση Διοικητικού για της ανάγκες των Μουσείων, πολλαπλών καθηκόντων με ελάχιστα προσόντα Απόφοιτος Λυκείου και με εμπειρία στη χρήση ηλεκτρονικής διαχείρισης δεδομένων με γνώση Αγγλικής LOWER.

Μία (1) θέση γενικών καθηκόντων - Απόφοιτος Γυμνασίου γνώστης Αγγλικής (απλή συνομιλία επιπέδου BASIC) με πολλαπλά καθήκοντα (φύλαξη, συντήρηση, καθαριότητα, υποστήριξη εκδηλώσεων κ.λ.π.).

Άρθρο 3

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1.Ασκεί εποπτικό και διοικητικό έργο. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία και την μέγιστη αποδοτικότητα του Δ.Π.Κ.

2. Εποπτεύει το προσωπικό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Εποπτεύει την οργάνωση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων προγραμματισμένων και μη

4. Έχει την ευθύνη του υλικού του Δ.Π.Κ. καθώς και των ανάλογων προμηθειών ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

5. Φροντίζει να τηρούνται σε καλή κατάσταση και πάντοτε ενημερωμένα τα υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα του Δ.Π.Κ. και εποπτεύει την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

6. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

7. Εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό λειτουργίας καθώς και την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

8. Έχει την άμεση επίβλεψη και την γενική διεύθυνση του Δ.Π.Κ.

9. Επιμελείται την σύνταξη του προϋπολογισμού, των αναμορφώσεων και των απολογισμών.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΑΡΙΟΥ

1. Φροντίζει για την συνεχή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

2. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία για την διαχείριση της βιβλιοθήκης.

3. Παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την καλή εκτέλεση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δ.Π.Κ. Διοργανώνει διαλέξεις, μορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου και εκθέσεων.

4. Παράλληλα με τα καθήκοντα του ασκεί κάθε άλλο καθήκον που θα του ανατεθεί από το Δ.Σ. του Δ.Π.Κ. (Ξεναγός Μουσείων, υποστήριξη εκδηλώσεων, γραμματειακά- διαχειριστικά καθήκοντα σε οιοδήποτε τμήμα του Δ.Π.Κ.)

Άρθρο 5

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ 1

Είναι βασικός βοηθός της Διεύθυνσης και της Διοίκησης του Δ.Π.Κ.

1. Φροντίζει την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας

2. Φροντίζει την τήρηση πρωτοκόλλου για τα πάσης φύσεως εισερχόμενα - εξερχόμενα (έγγραφα - αντικείμενα - έργα τέχνης κ.λ.π.) την κατοχύρωση / χρέωση τους στα αντίστοιχα βιβλία περιουσίας.

3. Επικυρώνει τα αντίγραφα των εγγράφων.

4. Δακτυλογραφεί και προωθεί αποφάσεις της Διεύθυνσης / Διοίκησης και κάθε άλλο έγγραφο του ΔΠΚ τηρώντας παράλληλα όπου προβλέπει το ανάλογο ηλεκτρονικό.

5. Παρέχει γραμματειακή και λογιστική υποστήριξη στον πρόεδρο και το Δ.Σ. του ΔΠΚ και ότι άλλο χρειαστεί για την εύρυθμη λειτουργία του.

6. Αναπληρώνει όποτε απαιτηθεί κάθε εργαζόμενο που τυχόν απουσιάζει μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Π.Κ.

7. Συμβάλει στην δημιουργία έκδοσης ενημερωτικών εντύπων και κανονισμών του Δ.Π.Κ.

8. Εάν επί πλέον έχει τα προσόντα ξεναγού, του ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα ξενάγησης.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗ

Λόγω των περιορισμένων οικονομικών δυνατοτήτων του Δ.Π.Κ. το σύνολο του προσωπικού συμπεριλαμβανομένου και των θέσεων των άρθρων 4, 5 και 6 ασκούν πολλαπλά καθήκοντα σύμφωνα με τις ανάγκες του Δ.Π.Κ.

Το ωράριο εργασίας καθορίζεται κάθε φορά από το Δ. Σ. του Δ. Π. Κ. και περιλαμβάνει πρωινή και απογευματινή εργασία.

Για τις περιπτώσεις απασχόλησης σε ημέρες αργίας με απόφαση του Δ.Σ. θα κανονίζεται ο τρόπος πληρωμής ή η χορήγηση συμπληρωματικής άδειας.

Άρθρο 7

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τα τυπικά προσόντα, οι περιορισμοί, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή εξέλιξη, τα πειθαρχικά αδικήματα οι ποινές η λύση της εργασιακής σχέσης τα νοσήλια και οιοδήποτε άλλο θέμα που αφορά την κατάσταση των εργαζομένων, διέπονται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 8

Ο κανονισμός αυτός ισχύει από την ημέρα της δημοσίευσης του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 25 Αυγούστου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ